

CONTRACT DE ASOCIERE

Art. 1. Părțile contractului :

1.1 Municipiul Sfântu Gheorghe, cu sediul în Str. 1 Decembrie 1918 nr. 2, tel. 0267-311243, fax 0267-351781, având Cod fiscal nr. 4404605, reprezentat prin Primar - Antal Árpád-András, în calitate de **ASOCIAT PRIM**,

și

1.2 Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna, cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, strada Bánki Donáth nr. 25, jud. Covasna, având CUI: 27425623, reprezentat prin director executiv Gyerő Etelka, în calitate de **ASOCIAT SECUND**,

în baza HCL nr. _____/2021, au convenit încheierea prezentului contract de asociere, cu respectarea următoarelor clauze:

Art. 2. Obiectul contractului

2.1. Părțile contractante se asociază pentru asigurarea în comun a funcționării complexului sportiv situat în strada Bánki Donáth nr. 25, domeniu public al municipiului Sfântu Gheorghe.

2.2. Asociatul prim pune cu titlu gratuit la dispoziția asociatului secund pentru desfășurarea activităților specifice Ministerului Tineretului și Sportului prin Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna imobilul identificat în anexa nr.1 la prezentul contract din care face parte integrantă.

Art. 3. Durata contractului

3.1. Prezentul contract se încheie pe o durată de doi ani, începând cu data semnării, pentru asigurarea continuității activităților specifice ale asociatului secund.

Art. 4. Obligațiile părților

4.1. Municipiul Sfântu Gheorghe se obligă:

- a) să mențină destinația actuală a imobilului și să asigure gratuitatea desfășurării activităților specifice Ministerului Tineretului și Sportului, precum și a unităților/instituțiilor din subordinea acestuia, să pună la dispoziția Direcției Județene pentru Sport și Tineret Covasna, cu titlu gratuit spațiile din imobilul identificat în CF nr. 24098 Sfântu Gheorghe, conform anexei nr. 1 la contract;
- b) să asigure realizarea obiectului prezentului contract de asociere;
- c) să suporte toate cheltuielile privind funcționarea complexului sportiv;
- d) să asigure liniștita folosință a bunurilor de către asociatul secund;
- e) să sprijine activitatea Asociatului Secund prin susținerea sporturilor individuale și de echipă, în condițiile legii;

4.2. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna se obligă;

- a) să realizeze obiectul prezentului contract în condițiile Regulamentului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul contract din care face parte integrantă;
- b) să nu schimbe destinația spațiilor puse la dispoziția sa cu titlu gratuit;
- c) să asigure personalul pentru întreținerea bazei sportive (curățenie, casierie, întreținere echipamente, pază, etc.)
- d) răspunde pentru conformitatea, stabilitatea și siguranța tuturor activităților;
- e) să respecte prevederile Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și O.M.A.I. nr. 163/2007 privind aprobarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor, fiind răspunzător pentru pagubele rezultate din cauza nerespectării acestora.

Art. 5. Drepturile părților

5.1. Municipiul Sfântu Gheorghe are dreptul:

- a) să verifice prin personalul împuternicit modul de utilizare a spațiilor puse la dispoziția asociatului secund;

5.2. Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna are dreptul:

- a) să folosească spațiile puse la dispoziția sa conform anexei nr.1 la prezentul contract din care face parte integrantă, în corespondență cu atribuțiile prevăzute în art. nr. 2 din HG 766/2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor pentru Sport și Tineret și art. 20 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. Înțetarea Contractului

Clauze de încetare a contractului:

- a) rezilierea de drept fără intervenția instanțelor judecătorești, cu o notificare prealabilă, formulată cu 30 de zile înainte de data încetării efective, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract de către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna, respectiv pentru: abuz de folosință, schimbarea destinației imobilului;
- b) încetarea activității Direcției Județene pentru Sport și Tineret Covasna ca serviciu public deconcentrat al Ministerului Tineretului și Sportului, cu personalitate juridică;
- c) nerespectarea de către Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna a legislației speciale aplicabile privind activitatea sa;
- d) alte cauze prevăzute de lege.

Art. 7. Alte dispoziții

- a) Clauzele prezentului contract vor fi renegociate de părți în situația delegării gestiunii activității de administrare a Bazei Sportive;
- b) Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract se rezolvă pe cale amiabilă, iar dacă acest lucru nu este posibil, litigiile vor fi soluționate de către instanțele judecătorești competente.

**ASOCIAT PRIM
MUNICIPIUL SFÂNTU GHEORGHE**

**ASOCIAT SECUND
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
PENTRU SPORT ȘI TINERET
COVASNA**

**PRIMAR
ANTAL ÁRPÁD –ANDRÁS**

**DIRECTOR
GYERŐ ETELKA**

**SECRETAR GENERAL
KULCSÁR TÜNDE- ILDIKÓ**

Vizat din punct de vedere juridic

DATELE DE IDENTIFICARE

ale imobilelor puse la dispoziția Direcției Județene pentru Sport și Tineret Covasna cu
titlu gratuit pentru asigurarea în comun a funcționării complexului sportiv situat
Municipiul Sfântu Gheorghe, strada Bánki Donáth nr. 25

| Nr. crt. | Denumire imobil | Date de identificare | Valoare de inventar (lei) |
|-----------------|------------------------|---|----------------------------------|
| 1 | Sediu administrativ | - Construcție C1 – Sediu administrativ, 8 birouri, sală ședințe, grup sanitar, magazie, construit din cărămidă Suprafață construită la sol: 150 mp CF 24098, nr. cad. 24098-C1 | 495.407 |



REGULAMENT privind organizarea și funcționarea DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT ȘI TINERET COVASNA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. - Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna este un serviciu public deconcentrat ale Ministerului Tineretului și Sportului, cu personalitate juridică, înființată în baza O.G nr. 15/2010 privind unele măsuri de reorganizare a activităților de tineret și sport și care se organizează și funcționează în baza H.G nr. 776/2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor județene pentru sport și tineret, respectiv a Direcției pentru Sport și Tineret a Municipiului București.

Art.2 - Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna este finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.

Art. 3 - În subordinea Direcției Județene pentru Sport și Tineret Covasna funcționează o „Unitatea de administrare a bazei sportive” și un „Centru de agrement”, structuri fără personalitate juridică, finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, care au ca obiect de activitate administrarea și întreținerea bazelor sportive, bazelor turistice, centrelor de tineret, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă și de tineret.

CAPITOLUL II

Scopul și obiectul de activitate

Art. 4 - (1) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna asigură implementarea la nivel județean a strategiei și politicilor Guvernului în domeniile sportului și tineretului.

(2) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna colaborează cu autoritățile administrației publice locale și alte instituții publice, pentru organizarea și promovarea activităților sportive, respectiv activităților de și pentru tineret.

(3) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna organizează și controlează activitatea unităților de administrare a bazelor sportive și a centrelor de agrement/bazelor turistice ale căror scop și obiect de activitate este administrarea și întreținerea bazelor sportive de interes național/centrelor de agrement, precum și prestarea de servicii pentru activitatea sportivă de și pentru tineret.

Art. 5 - (1) În realizarea obiectului său de activitate, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) asigură punerea în aplicare la nivelul județului a Programului de guvernare, a strategiei și programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniile sportului și tineretului;
- b) utilizează centrul de agrement pentru tineret în scopul desfășurării de activități recreative, turistice, sportive, de tabere pentru copii și tineret;
- c) urmărește aplicarea și controlul respectării actelor normative din domeniul tineretului;
- d) colaborează cu celelalte instituții deconcentrate, cu organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- e) organizează și desfășoară acțiuni de și pentru tineret, acțiuni culturale, artistice, distractive, educative, turistice interne și internaționale, sportive și de agrement pentru copii și tineri, în taberele sau centrele de agrement precum și în alte locații agreate de către conducerea ministerului/direcției;
- f) elaborează calendarul anual de acțiuni de sport și tineret proprii și în parteneriat și îl supune aprobării conducerii Ministerului Tineretului și Sportului;
- g) acționează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale din centrele de agrement, precum și pentru modernizarea și optimizarea serviciilor pentru sport și tineret;
- h) asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte de și pentru tineret, precum și pentru sport de către instituții publice locale;
- i) colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniile sportului și tineretului; oferă informații și acordă consiliere în domeniile sportului și tineretului;
- j) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniile sportului și tineretului;
- k) organizează și actualizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale de și pentru tineret din județ;
- l) organizează tabere tematice, activități de recreere, seminarii, cursuri pentru educația nonformală pentru copii, tineri și studenți;
- m) organizează și implementează programe cu caracter social pentru copii și tineri, cu precădere pentru cei defavorizați;
- n) propune Ministerului Tineretului și Sportului înființarea sau desființarea centrelor pentru tineret pe care le coordonează, în vederea derulării activităților de informare și consiliere pentru tineret;
- o) finanțează unele programe speciale pentru sportivi, secții sau echipe din raza administrativ teritorială;
- p) finanțează programe de tineret și sport din bugetul propriu al direcțiilor și poate derula programe de tineret și sport finanțate din bugetul Ministerului Tineretului și Sportului;

(2) În realizarea obiectului său de activitate, în **domeniul sportului**, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența structurilor sportive fără personalitate juridică din județ, prin înscrierea acestora în Registrul sportiv;
- b) finanțează, pe bază de contract, programele sportive ale asociațiilor județene și ale municipiului București pe ramuri de sport și ale cluburilor sportive de drept privat, aflate în raza administrativ-teritorială respectivă, în limita sumei prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație;
- c) colaborează cu consiliile locale, în scopul utilizării eficiente a sumelor acordate de la bugetele locale pentru activitatea sportivă de performanță în teritoriu;
- d) elaborează și aduce la îndeplinire, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, planurile de construire și de îmbunătățire a bazelor și instalațiilor sportive, în vederea dezvoltării sportului în general și a sportului de performanță în teritoriu, finanțează unele programe speciale pentru sportivi, secții sau echipe din raza administrativ-teritorială;

e) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior pentru organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar, precum și pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportivi;

f) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza lor teritorială, precum și a dopajului în sport;

g) sprijină cu mijloace materiale și financiare practicarea sportului pentru toți;

h) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate, structurile sportive din județ;

i) supraveghează menținerea destinației bazelor sportive din domeniul public sau privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, precum și a celor care au aparținut domeniului public și au intrat în circuitul privat;

j) elaborează, pe baza propunerilor venite din partea factorilor cu atribuții în domeniul sportului, calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora;

k) organizează și finanțează acțiunile din calendarul sportiv propriu, acordând premii, titluri și medalii ;

l) organizează și finanțează etape județene ale campionatelor naționale la diferite discipline sportive, în limita bugetului aprobat;

m) organizează baza de date și ține evidența sportivilor legitimați, sportivilor din loturi, a antrenorilor, arbitrilor și a celorlalți specialiști;

n) sprijină activitatea structurilor sportive din teritoriu, pe lângă care funcționează centre naționale olimpice de pregătire a juniorilor;

o) colaborează cu Direcția pentru Sănătate Publică Covasna, în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;

p) organizează cabinetul metodic județean și constituie fondul documentar de specialitate sportivă, în scopul perfecționării pregătirii profesionale a antrenorilor, instructorilor și arbitrilor;

(3) În realizarea obiectului său de activitate, în **domeniul tineretului**, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna are următoarele atribuții principale:

a) asigurarea participării tinerilor la deciziile care îi vizează, inclusiv la elaborarea, promovarea și realizarea politicilor în domeniul tineretului, în special prin intermediul structurilor neguvernamentale de tineret și pentru tineret;

b) sporirea gradului de participare a tinerilor la viața publică și încurajarea acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;

c) sprijinirea și îndrumarea tinerilor în vederea participării active a acestora la viața economică, educațională și culturală a țării;

d) stimularea cooperării autorităților și instituțiilor publice centrale și locale cu structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative constituite din organizațiile neguvernamentale de și pentru tineret de pe lângă fiecare autoritate sau instituție publică centrală ori locală care gestionează fonduri destinate tineretului;

e) stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale;

f) stimularea mobilității în rândul tinerilor;

g) stimularea voluntariatului în rândul tinerilor;

h) promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor.

(4) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative specifice domeniului de activitate și prin regulamentele aprobate de Ministrul Tineretului și Sportului.

CAPITOLUL III

Personalul și conducerea

- Art. 6 -** (1) Personalul direcției este format din funcționari publici și personal contractual;
- (2) Structura organizatorică, statele de funcții, numărul de posturi, normele de organizare și funcționare pentru fiecare direcție se aprobă prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului, în condițiile legii.
- (3) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna este condusă de un director executiv, funcționar public.
- (4) Directorul executiv al direcției este numit, în condițiile legii, prin ordin al Ministrului Tineretului și Sportului.
- (5) Directorul executiv al direcției, reprezintă instituția în raporturile cu autoritățile administrației publice locale, cu organizațiile române și străine de și pentru sport sau tineret, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice.
- (6) Directorul executiv al direcției este ordonator terțiar de credite.
- (7) Directorul executiv al direcției se subordonează conducerii Ministerului Tineretului și Sportului.
- (8) Directorul executiv al direcției îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului aprobată de către Ministrul Tineretului și Sportului.
- (9) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul executiv al direcției emite decizii.
- (10) Directorul executiv al direcției poate delega unele dintre atribuțiile sale altor persoane din cadrul instituției, în condițiile legii.
- (11) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, de buna organizare și funcționare a activității direcției.

Art. 7 - Directorul executiv al direcției îndeplinește următoarele atribuții:

(1) *atribuții de specialitate:*

- a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile personalului din subordine;
- b) conduce activitatea curentă a direcției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- c) monitorizează și controlează modul de aplicare a legislației în activitatea subordonaților;
- d) are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
- e) reprezintă direcția în relațiile cu directorii executivi ai celorlalte instituții din subordinea MTS, precum și cu instituțiile și organismele din afara sistemului MTS, potrivit competențelor legale;
- f) cooperează și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
- g) în aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine;
- h) participă obligatoriu la toate ședințele și convocările MTS;
- i) răspunde în fața Ministrului Tineretului și Sportului de întreaga activitate pe care o desfășoară și pentru neajunsurile constatate în activitatea direcției.

(2) *atribuții în domeniul managementului economico-financiar:*

- a) îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- b) controlează modul de gestionare a resurselor umane și a resurselor financiare;
- c) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- d) întocmește anual cu personalul de specialitate, bugetul direcției pentru anul următor.

(3) *atribuții în domeniul managementului administrativ:*

- a) ia măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
- b) dispune încadrarea posturilor vacante, prevăzute în statul de de funcții, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

- c) informează Ministerul Tineretului și Sportului cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare ale funcționarilor publici și, după caz, ale personalului contractual și dispune sancțiuni și măsuri administrative;
- d) întocmește și actualizează, după caz, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- e) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea direcției;
- f) efectuează periodic instructajul pe linie de protecția muncii, conform H.G.R. nr. 1425/2006;
- g) răspunde de organizarea arhivei direcției, de evidența, selecționarea și conservarea documentelor produse sau gestionate și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- h) răspunde de întreaga activitate a direcției.

(4) atribuții privind activitatea de control:

- a) controlează activitatea personalului direcției și asigură evaluarea activității personalului pe baza indicatorilor de performanță stabiliți și a rezultatului muncii;
- b) asigură evaluarea personalului din subordine inclusiv pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate atât intern cât și a celor realizate de alte autorități sau instituții publice;
- c) repartizează corespondența, verifică și urmărește rezolvarea acesteia în termenul prevăzut de lege;
- d) analizează activitățile trimestrial, semestrial și anual cu personalul din subordine, precum și starea și practica disciplinară și stabilește măsurile ce se impun pentru a participa la realizarea programului de audiență cu publicul, conform competenței și planificării întocmite la nivelul direcției;
- e) răspunde de activitatea de sprijin, îndrumare și control executată de către personalul din subordine, precum și de măsurile propuse în cadrul acestui proces;
- f) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități din cadrul direcției;
- g) asigură întocmirea și transmiterea documentelor privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ordonatorului principal de credite respective Ministerul Tineretului și Sportului;
- h) coordonează, organizează și controlează întocmirea, actualizarea și revizuirea procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul direcției;
- i) coordonează, organizează și controlează întocmirea Registrului de riscuri din cadrul fiecărui compartiment din cadrul direcției;
- j) semnalează apariția unor riscuri în activitățile defășurate din cadrul direcției și transmite spre analiză Ministrului Tineretului și Sportului;
- k) asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul direcției.

(5) atribuții privind activitatea de evaluare:

- a) evaluează personalul din subordine și întocmește rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale sau, după caz, în cursul anului, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- b) analizează propunerile, cererile și sesizările formulate de către personalul din subordine, luând în calcul pe cele referitoare la perfecționarea activităților specifice și ia măsurile ce se impun, potrivit competenței postului pe care îl ocupă.

(6) atribuții cu caracter general:

- a) cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- b) manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
- c) soluționează în termen petițiile;
- d) duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- e) respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;

- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al direcției, Normele P.S.I. și cele privind sănătatea și securitatea în muncă, corespunzătoare locului de muncă;
- g) asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h) participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;

j) se preocupă de respectarea și actualizarea procedurilor operaționale în vigoare elaborate în baza standardelor de calitate ISO 9001;

k) asigură liberul acces la informațiile de interes public specifice domeniului propriu de activitate, prin formularea răspunsului la solicitarea scrisă sau verbală a persoanelor fizice, persoanelor juridice române ori străine, cu aprobarea Ministerului Tineretului și Sportului;

(7) atribuții și obligații în domeniul incompatibilităților și conflictului de interese:

- a) răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității de depunere a declarațiilor de avere și de interese în cadrul direcției, prin desemnarea persoanelor responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile interese;
- b) depune declarația de avere și de interese în termenul stabilit de lege;
- c) actualizează declarația de avere și de interese ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termenul prevăzut de lege de la data apariției modificării, precum și la încetarea raportului de serviciu;
- d) răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul direcției.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 8 - (1) Organigrama va fi prevăzută în anexa la regulamentul de organizare și funcționare al fiecărei direcții, aprobat de Ministerul Tineretului și Sportului și va fi întocmită în conformitate cu statutul de funcții aprobat.

(2) În concordanță cu statutul de funcții aprobat de conducerea Ministerului Tineretului și Sportului, în structura organizatorică a direcției pot funcționa, în funcție de volumul activității, următoarele compartimente conform ștatelor de funcții:

- compartimentul sport;
- compartiment tineret;
- compartimentul financiar-buget-plăți;
- compartimentul contabilitate-salarii-resurse umane;
- compartimentul achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ.

(3) Compartimentele funcționale enumerate la alin. (2) sunt în directă subordonare a directorului executiv al direcției.

(4) În subordinea direcției funcționează un **centru de agrement pentru tineri și copii**, fără personalitate juridică, având ca obiect de activitate desfășurarea de activități recreative, turistice, sportive, de tabere pentru copii și tineret și o **unitate de administrare a bazei sportive** conform art. 80 (alin. 1) din Legea 69/2000.

Art. 9 - Principalele atribuții ale compartimentului **sport** sunt următoarele:

- a) organizează și ține evidența structurilor sportive fără personalitate juridică din județ prin înscrierea adestora în Registrul Sportiv;
- b) coordonează activitățile de avizare (comisie, etc.) a proiectelor de programe sportive, a cererilor de finanțare prezentate de asociațiile județene pe ramuri de sport, precum și de cluburile sportive de drept privat din județ;
- c) organizează, pe plan județean, activitatea cabinetului metodic;
- d) elaborează și duce la îndeplinire programe speciale pentru sportivi, în vederea dezvoltării sportului de performanță din județ;

e) urmărește și sprijină participarea sportivilor din județ la competițiile naționale și internaționale;

f) sprijină logistic și organizatoric activitatea asociațiilor județene pe ramuri de sport și supraveghează respectarea de către acestea a statutelor și actelor constitutive proprii; sprijină activitatea structurilor sportive din teritoriu, pe lângă care funcționează centre naționale olimpice de pregătire a juniorilor;

g) asigură prin programele proprii, organizarea practicării exercițiilor fizice și sportului de către populație în cadrul programului „Sportul pentru toți” și a „Sportului pentru persoane cu nevoi speciale”;

h) elaborează calendarul competițiilor sportive locale și județene și urmărește derularea acestora; organizează acțiunile din calendarul sportiv propriu;

i) îndrumă și controlează, din punct de vedere tehnico-metodic și de specialitate toate structurile sportive din județ;

j) colaborează cu direcția pentru sănătate publică județeană în scopul organizării și dezvoltării cabinetelor de medicină sportivă, în vederea asigurării controalelor medicale specifice sportivilor de performanță;

k) înscrie în Registrul județean al bazelor sportive, bazele sportive omologate aflate în domeniul public și privat al statului și unităților administrativ-teritoriale, inclusiv din sectorul privat;

l) colaborează cu consiliile locale, instituțiile publice cu atribuții în sport, structuri sportive și agenți economici în derularea programelor sportive proprii;

m) inițiază măsurile necesare pentru prevenirea violenței la manifestările sportive organizate în raza lor teritorială, precum și a dopajului în sport;

n) organizează și ține la zi baza de date a direcției; urmărește evaluarea și raportarea indicatorilor prevăzuți în programele sportive proprii;

o) colaborează cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și cu instituțiile de învățământ superior, pentru formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a instructorilor sportivi.

Art. 10 - Principalele atribuții ale compartimentului **tineret** sunt următoarele:

a) contribuie la realizarea obiectivelor din Programul de Guvernare, specifice domeniului său de activitate;

b) aplică strategia și programele Ministerului Tineretului și Sportului, în domeniu, la nivel local și județean;

c) organizează și actualizează baza de date și elaborează Planul Județean de Acțiune, analize, sinteze, rapoarte și alte documente pentru îmbunătățirea activității de tineret județene;

d) elaborează, pe baza metodologiei și programelor Ministerului Tineretului și Sportului în domeniu, precum și pe baza nevoilor comunităților locale, calendarul de proiecte de tineret proprii și în parteneriat, pe care îl supun aprobării conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, răspunzând totodată de realizarea acestora;

e) răspunde de buna funcționare a Centrelor de Tineret din județ, propune și inițiază deschiderea și închiderea de centre de tineret;

f) organizează concursurile locale de proiecte de tineret;

g) elaborează documentația aferentă proiectelor de tineret aprobate;

h) colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice în vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniu;

i) oferă solicitanților informații și acordă consiliere în domeniu;

j) organizează, participă, monitorizează și evaluează proiectele în domeniu;

k) realizează programe și activități cu caracter cultural — educativ pentru copii și tineri, în colaborare, în principal, cu instituțiile și unitățile din sistemul de învățământ;

- l) organizează conform metodologiei Ministerului Tineretului și Sportului, tabere sociale pentru copii și tineri proveniți din familii cu venituri foarte mici, în colaborare cu instituții ale statului, organizații nonguvernamentale, societăți comerciale, agenți economici, etc.;
- m) întocmește documentația necesară însoțitorului sau conducătorului de grup și asigură instruirea cu toate responsabilitățile ce-i revin acestuia;
- n) răspunde de trimiterea și primirea grupurilor de copii în taberele organizate în centrele de agrement proprii și a agenților privați acreditați;
- o) organizează, conform metodologiei Ministerului Tineretului și Sportului, tabere pentru copiii și tinerii cu dizabilități conform legislației în vigoare;
- p) organizează, conform metodologiei Ministerului Tineretului și Sportului, tabere tematice, seminarii, cursuri pentru educația non-formală pentru copii și tineri, în centrele de agrement din rețeaua proprie Ministerului Tineretului și Sportului sau acreditate de Ministerul Tineretului și Sportului;
- q) organizează tabere, programe recreative și activități destinate copiilor și tinerilor cu rezultate deosebite la nivelul unităților de învățământ și tinerilor sportivi cu performanțe deosebite;
- r) mediatizează pe plan local metodologia pentru acreditarea locațiilor private în vederea organizării de tabere și de activități de agrement pentru copii și tineri;
- s) întocmește și promovează oferta de tabere interne și internaționale pentru copii și tineri;
- t) duce la îndeplinire obiectivele și standardele de performanță stabilite de Ministerul Tineretului și Sportului;
- u) asigură funcționarea centrului de agrement din subordine, conform reglementărilor în vigoare;
- v) planifică, verifică, monitorizează și evaluează activitățile centrului de agrement din subordine;
- w) elaborează studii, analize și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de tineret și a centrului de agrement.

Art. 11 - Principalele atribuții ale compartimentului **financiar-buget-plăți** sunt următoarele:

- a) organizează activitatea de elaborare a bugetului direcției și asigură transmiterea acestuia Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite;
- b) elaborează și transmite Ministerului Tineretului și Sportului repartizarea pe trimestre a creditelor aprobate; avizează propunerile de modificare a acestora;
- c) organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- d) întocmește și transmite Ministerului Tineretului și Sportului solicitarea lunară, de fonduri de la bugetul de stat;
- e) avizează contractele de finanțare a programelor sportive destinate structurilor sportive de drept privat, precum și actele adiționale ale acestora;
- f) urmărește îndeplinirea planului de venituri proprii și prezintă periodic rapoarte directorului executiv;
- g) avizează propunerile de modificare a bugetului de venituri și cheltuieli al direcției;
- h) întocmește și supune spre aprobare proiecte de decizii și instrucțiuni referitoare la domeniul de activitate al compartimentului, precum și alte documente care se referă la fondurile publice și/sau patrimoniul direcției județene pentru sport și tineret, respectiv a municipiului București;
- i) organizează circuitul intern al documentelor financiar-contabile;
- j) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul direcției, ale Ministerului Tineretului și Sportului, prefectură și alte organe ale administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului economic;

k) întocmește și urmărește avizarea și aprobarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor materiale și servicii ale direcției;

l) întocmește orice alte situații financiar-contabile prevăzute de actele normative în vigoare sau la solicitarea conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, a altor instituții centrale și locale;

m) ține evidența documentelor intrate în cadrul compartimentului, precum și a celor elaborate de acesta;

n) selectează, grupează în dosare și transmite spre păstrare arhivei direcției documentele financiar-contabile;

o) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar.

Art. 12 - Principalele atribuții ale compartimentului achiziții publice- investiții — patrimoniu administrativ sunt următoarele:

a) execută lucrări de secretariat ale Direcției Județene pentru Sport și Tineret privind corespondența, evidența deciziilor emise de directorul executiv; multiplică și repartizează documentele;

b) realizează înregistrarea documentelor primite și respectarea circuitului stabilit prin decizia directorului executiv;

c) organizează, gestionează și păstrează arhiva direcției;

d) transmite, în termen legal, răspunsuri către petenți și răspunde de confidențialitatea datelor până la soluționarea acestora;

e) execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;

f) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea materialelor și consumabilelor necesare desfășurării activității direcției;

g) organizează și asigură, în conformitate cu prevederile legale, liberul acces la informațiile de interes public și rezolvarea petițiilor;

h) înregistrează petițiile primite și le transmite operativ compartimentelor spre rezolvare; urmărește ca acestea să fie soluționate în termen legal;

i) întocmește Procedura de soluționare a Petițiilor și Procedura privind liberul acces la informațiile de interes public pe baza modelului procedurilor avizate și aprobate de către Ministrul Tineretului și Sportului prin ordin;

j) fundamentează și prezintă propuneri privind cheltuielile materiale și servicii la nivelul aparatului propriu al direcției, pentru a fi incluse în proiectul de buget;

k) organizează și asigură condiții corespunzătoare pentru folosirea, păstrarea, respectiv depozitarea bunurilor materiale aflate în gestiune;

l) transmite documentele justificative la compartimentul economic, în termen util pentru efectuarea plății la data scadentă;

m) asigură recuperarea cheltuielilor pentru utilități consumate de terți utilizatori ai patrimoniului aflat în administrarea direcției;

n) asigură curățenia și igienizarea bazelor sportive și a celorlalte spații administrate;

o) răspunde de întocmirea și prelucrarea foilor de parcurs pentru mijloacele de transport proprii;

p) prezintă propuneri privind eventualele reparații la clădiri, înlocuirea unor instalații și folosirea eficientă a dotărilor și a altor bunuri din patrimoniul administrat de direcție;

q) asigură înregistrarea instituției ca autoritate contractantă în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (S.E.A.P.);

r) inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- s) întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice și închiriere;
- t) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar.

Art. 13 - Principalele atribuții ale Compartimentului **Contabilitate — Salarii — Resurse umane** sunt următoarele:

- 1) elaborează, anual sau ori de câte ori se impune, statul de funcții și de personal ale direcției, îl actualizează atunci când intervin modificări în structura organizatorică, de personal sau în drepturile de salarizare și îl supune spre aprobare conducerii Ministerului Tineretului și Sportului, în condițiile legii;
- 2) întocmește și avizează proiectele de decizie ale directorului executiv, pentru aspectele care vizează domeniul său de activitate;
- 3) analizează, propune, elaborează și actualizează Regulamentul de Organizare și Functionare a direcției cu detalierea atribuțiilor, competențelor și responsabilităților pe nivele organizatorice, precum și Regulamentul Intern al acesteia, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate pe baza regulamentului cadru transmis de către Ministerului Tineretului și Sportului;
- 4) răspunde de sistemul de salarizare la nivelul direcției;
- 5) colaborează la întocmirea regulamentelor, deciziilor, precum și a altor acte cu caracter normativ elaborate de către direcție;
- 6) asigură, în baza dispozițiilor legale, managementul resurselor umane;
- 7) transmite Compartimentului Financiar - Buget - Plăți propuneri privind modificarea bugetului pentru domeniul resurselor umane;
- 8) întocmește lunar statele de plată și declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat și asigură transmiterea acestora către organele abilitate, în termenele prevăzute de lege;
- 9) stabilește necesarul lunar de fonduri la titlul „Cheltuieli de personal”;
- 10) avizează documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de personal, exclusiv cheltuielile de deplasare; avizează notele de fundamentare, precum și documentele de angajare a cheltuielilor privind perfecționarea profesională a personalului din cadrul direcției;
- 11) întocmește și ține evidența fișelor fiscale și le transmite, în termenul legal stabilit, atât organelor fiscale, cât și salariaților din cadrul direcției;
- 12) întocmește lucrările privind acordarea premiilor pentru personalul din cadrul direcției, în colaborare cu celelalte compartimente;
- 13) întocmește programarea concediilor de odihnă pentru salariații direcției și ține evidența concediilor de odihnă pentru aceștia;
- 14) întocmește și respectă procedurile de lucru din cadrul direcției;
- 15) gestionează fișele de post pentru personalul din cadrul direcției;
- 16) organizează, în condițiile legii, concursurile pentru ocuparea posturilor de execuție vacante și temporar vacante și gestionează aceste posturi, cu acordul prealabil al Ministerului Tineretului și Sportului;
- 17) întocmește și elaborează în colaborare cu compartimentele de specialitate bibliografia și tematica, precum și documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor, cât și cele privind finalizarea acestora;
- 18) participă, la comisiile de concurs și la cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, în condițiile legii;
- 19) transmite către toate compartimentele direcției, criteriile pe baza cărora se face evaluarea performanțelor profesionale individuale, monitorizează procesul de evaluare a personalului din aparatul propriu, primește și păstrează rapoartele de evaluare;

- 20) întocmește documentele de încadrare, respectiv de numire, transferare, delegare, detașare, suspendare sau încetare a raporturilor de muncă/serviciu pentru personalul de execuție din cadrul direcției, inclusiv stabilirea drepturilor salariale, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 21) întocmește documentele privind reîncadrările, indexările salariale, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- 22) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, întocmește și supune spre aprobarea celor în drept documentele privind avizarea, modificarea sau oricare alte situații, care privesc funcțiile publice și funcționarii publici, în condițiile legii;
- 23) întocmește, actualizează și ține evidența dosarelor de personal atât pentru personalul contractual, cât și pentru personalul care deține funcție publică;
- 24) verifică și ține evidența pontajelor lunare primite de la compartimentele direcției;
- 25) întocmește documentația în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigură secretariatul comisiilor constituite în acest scop, în baza referatelor compartimentelor respective, temeinic justificate, punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- 26) întocmește raportările solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice, privind situația posturilor din direcție;
- 27) întocmește raportările statistice solicitate de Institutul Național de Statistică și de alte organe ale administrației publice, privind numărul de personal și drepturile salariale;
- 28) întocmește Registrul general de evidență a salariaților, operează în acesta înregistrările prevăzute de lege și asigură depunerea sa potrivit actelor normative în domeniu;
- 29) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului propriu, după caz;
- 30) întocmește și eliberează, la cerere, documente specifice activității de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale;
- 31) acordă consiliere de specialitate la solicitarea compartimentelor din cadrul direcției;
- 32) completează și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul direcției;
- 33) întocmește planul anual de formare profesională și asigură participarea personalului din cadrul direcției la programe de formare profesională, în condițiile legii, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- 34) monitorizează activitatea din perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți din cadrul direcției, dacă există și întocmește documentația de evaluare din timpul și la finele perioadei de stagiu;
- 35) solicită și gestionează declarațiile de avere și de interese ale personalului conform cerințelor legale. Persoanele care vor asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese vor fi desemnate prin decizie a directorului executiv;
- 36) participă la implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care direcția este beneficiar;
- 37) organizează activitatea de execuție a bugetului direcției județene pentru sport și tineret și ține evidența angajamentelor legale, a plăților efectuate; întocmește situațiile privind raportarea acestora;
- 38) organizează evidența contabilă a direcției județene pentru sport și tineret;
- 39) organizează și participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului direcției județene pentru sport și tineret;
- 40) ține evidența bunurilor imobile aparținând domeniului public, aflat în administrarea direcției județene pentru sport și tineret și comunică Ministerului Tineretului și Sportului la termenele stabilite, modificările intervenite;
- 41) lunar întocmește balanțele de verificare, analizează situația financiară a direcției județene pentru sport și tineret și face propuneri de rentabilizare a activității acesteia;
- 42) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile contabile;

43) trimestrial întocmește situația financiară, iar după aprobare o transmite Ministerului Tineretului și Sportului;

44) furnizează informații cu privire la situația patrimonială a direcției județene pentru Sport și tineret atunci când i se solicită;

45) îndeplinește alte sarcini ce i se repartizează, în limita prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL V

Finanțarea activității

Art. 14 - (1) Sursele de finanțare a activității direcției sunt asigurate în conformitate cu prevederile Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000 și a altor dispoziții legale în vigoare și sunt cuprinse anual în bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora.

(2) Pentru realizarea veniturilor proprii, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna poate folosi bunurile aflate în administrare, în condițiile legii.

(3) Bugetele de venituri și cheltuieli se aprobă anual de Ministrul Tineretului și Sportului.

(4) Sursele de finanțare ale direcției provin din:

- venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, după caz;

- donații și sponsorizări, în condițiile legii;

- venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în patrimoniul acestora, cu respectarea legislației în vigoare;

- sume rămase din exercițiul financiar precedent, după regularizarea cu sumele primite de la bugetul din care sunt finanțate;

- alte venituri realizate în condițiile legii;

CAPITOLUL VI

Baza materială folosită pentru activitatea sportivă și de tineret

Art. 15 - (1) Pentru asigurarea condițiilor tehnico-materiale necesare desfășurării activității sportive, direcția poate deține în administrare sau în folosință gratuită bunuri, dobândite în condițiile legii, aflate în proprietatea publică sau privată a Statului cu destinația de baze sportive, instalații specifice, cantine, spații de cazare și mijloace de transport persoane sau materiale, precum și alte dotări.

(2) Gestionarea și administrarea bazei materiale se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Principalele atribuții ale Direcției Județene pentru Sport și Tineret Covasna în ceea ce privește baza materială sunt următoarele:

a) asigură prestarea de servicii pentru sportivi și tineri, precum și pentru structurile sportive și de tineret, după caz;

b) urmărește întreținerea, funcționarea, dezvoltarea și modernizarea bazei sportive, centrului de agrement, centrelor de tineret, aflate în administrare sau folosință;

c) urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente a bazi sportive, precum și a centrului de agrement, centrelor de tineret;

d) răspunde de asigurarea serviciilor specifice organizării și desfășurării activităților de pregătire, competiții și de tineret organizate în baza materială pe care o deține;

e) urmărește exploatarea eficientă a bazei materiale aflată în administrare și se preocupă de realizarea veniturilor necesare pentru a fi rentabile.

Art. 16 - (1) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret administrează, întreține și utilizează **centrul de agrement pentru tineret** în scopul desfășurării de activități recreative, sportive, de tabere pentru copii și tineret.

(2) Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna poate propune Ministerului Tineretului și Sportului înființarea sau desființarea centrelor pentru tineret aflate în subordinea lor.

Str. Bánki Dónáth, nr. 25, 520031, Sfântu Gheorghe, Covasna, România

Tel.: +40 (0)267 351 640

Fax: +40 (0) 267 351 640

CJST.covasna@mts.ro; <http://dsjcovasna.ro>

www.mts.ro

(3) Acționează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale pentru dezvoltarea bazei materiale din centrul de agrement, din fondurile alocate de Ministerul Tineretului și Sportului și din alte fonduri, precum și pentru modernizarea și optimizarea serviciilor pentru tineret.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 17 - Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna poate încheia contracte civile cu persoane fizice autorizate sau juridice, române sau străine, pentru realizarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii și, după caz, cu avizul prealabil al Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 18 - Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna poate încheia protocoale sau înțelegeri privind schimburile sportive și de tineret cu organizații și instituții similare din alte țări, numai cu avizul prealabil al Ministerului Tineretului și Sportului.

Art. 19 - Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna sprijină acțiunile organizate de reprezentanții în teritoriu ai Academiei Olimpice Române, pe raza administrativ teritorială a județului.

Art. 20 - În scopul exercitării atribuțiilor ce îi revin, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Covasna poate desfășura și alte activități conexe cu condiția respectării prevederilor legale.

Art. 21 - Salariații Direcției Județene pentru Sport și Tineret Covasna sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament și ale fișelor de post pe care le ocupă.

Art. 22 - În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, celor care se dovedesc a fi vinovați li se vor aplica măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale.

Director executiv

Ioan Marian ȘTIOPU